



KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU ELAZIĞ

STAJ DOSYASI

Fotoğraf

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Programı : Öğretim

Okul No :

Staj Başlama Tarihi :...../...../20.....

Staj Bitiş Tarihi :...../...../20.....

Staj Yapılan Yerin

Adı :.....

.....

Adresi :.....

.....

İŞYERİ/KURUM STAJ BAŞVURU FORMU

İşyeri / Kurum Adı:

.....

Fırat Üniversitesi Karakoçan MYO
Programı öğrencisiyim. 30 iş günü mecburi stajımı işyerinizde/kurumunuzda yapmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. Saygılarımla. / /20.....

Adı Soyadı:

Numarası:

İmza:

Stajın Yapılacağı Kurum veya İşyeri Onayı

Yukarıda adı, soyadı ve program bilgileri yazılı öğrencinizin 30 günlük stajını işyerimizde/kurumumuzda yapması uygundur.

Kurum/İşyeri Adı (Kaşe/Mühür)

Onayı

Meslek Yüksekokulu Onayı

Bölüm Başkanı / Program Koordinatörü
(İmza)

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ELAZIĞ

SAYI :

...../...../20....

KONU : Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisi; mesleki kabiliyetinin, beceri ve tecrübesinin artırılması için kurumunuzda/işyerinizde zorunlu staj çalışmasını yapacaktır.

Öğrencinin, 30 günlük stajı süresi boyunca İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını ve staj sonunda Staj Değerlendirme Formu'nun doldurularak bir nüshasının Onaylı Devam Çizelgesi ile birlikte müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile arz ve rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesine katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Meslek Yüksekokulu Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLER:

EK 1: İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (2 adet)

EK 2: Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (1 adet)

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

ŞAHSİ BİLGİLER:

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Adresi :
Telefonu :
e-mail :

ÖĞRENİM DURUMU :

Okuduğu Program :
Mezun Olduğu Lise :
Mezun Olduğu Branş :
Lise Mezuniyet Tarihi :/...../.....

Daha Önce Staj Yapmış ise Adresi ve Tarihi:

.....
.....

Daha Önce Bir İşyerinde Çalıştı ise Adresi, Tarihleri ve Yaptığı Görevler:

.....
.....
.....

Meslek Yüksekokulu'nda Aldığı Meslek Dersleri:

Güz Yarıyılı Dersleri	Bahar Yarıyılı Dersleri

Öğrencinin
Adı Soyadı, İmzası

Not: Verilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur.

İŞYERİ/KURUM STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**Öğrencinin**

Adı ve Soyadı:

Staj Dalı:

Staj Süresi:

Staj Başlama Tarihi:

Staj Bitiş Tarihi :

İşyerinin/Kurumun

Adı:

Adresi:

Tel No:

Faks No:

e-posta:

Koordinatör Öğretim Elemanının

Adı ve Soyadı:

Eğitici Personelin

Adı ve Soyadı:

Sayın İşyeri/Kurum Yetkilisi

İşyerinizde/kurumunuzda staj kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi ve beceri, stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu, rakamsal not vererek eksiksiz doldurunuz.

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
İşin Tanımlanması	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Zayıf (39-25)	Olumsuz (0-24)
İşe İlgisi					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, bu öğrenciyi mezun olduktan sonra işe almayı düşünür mü?

Evet ☐ Hayır ☐

İşyeri/Kurum Amiri

Adı ve Soyadı :

İmza :

Staj yapılan kurum/işyeri tarafından doldurulacak olan bu formun bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecektir.

Lütfen, bu formun bir nüshasını iadeli taahhütlü olarak posta ile Müdürlüğe gönderiniz veya kapalı zarf içerisinde Gizli ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

Bu Form, Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır.

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
 İş Yeri/Kurum Adı :
 Staj Amirinin Adı ve Soyadı :
 Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
 Öğrencinin Yaptığı İş :
 Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ	Adı ve Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1		/...../20.....	
2		/...../20.....	
3		/...../20.....	

Sayın denetçi öğretim elemanı;

Staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu rakamsal not vererek özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-25)	Olumsuz (0-24)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Adı Soyadı
İmza

Lütfen, bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veriniz veya dönem başlangıcında elden MYO Müdürlüğüne teslim ediniz.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN					
ADI SOYADI :					
PROGRAMI :					
SINIFI :					
NUMARASI :					
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZASI	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZASI
1	/...../20.....		16	/...../20.....	
2	/...../20.....		17	/...../20.....	
3	/...../20.....		18	/...../20.....	
4	/...../20.....		19	/...../20.....	
5	/...../20.....		20	/...../20.....	
6	/...../20.....		21	/...../20.....	
7	/...../20.....		22	/...../20.....	
8	/...../20.....		23	/...../20.....	
9	/...../20.....		24	/...../20.....	
10	/...../20.....		25	/...../20.....	
11	/...../20.....		26	/...../20.....	
12	/...../20.....		27	/...../20.....	
13	/...../20.....		28	/...../20.....	
14	/...../20.....		29	/...../20.....	
15	/...../20.....		30	/...../20.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam

..... iş günü staj çalışmalarını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İMZA-MÜHÜR)

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR SAYFASI

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarih:/...../20.....

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ/ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

..... BÖLÜMÜ
..... PROGRAMI

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı:	Dersin Kodu - Adı:
	Staj Yaptığı Tarihler:/...../ 20.... -/...../ 20....
Staj Yaptığı Yer:	

STAJ YERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı notun % 40'ı, ara sınav notuna etki edecektir.)		Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Zayıf (39-25)	Olumsuz (0-24)
1. İşe ilgi	(% 10)					
2. Alet teçhizat kullanma yeteneği	(% 10)					
3. Algılama gücü	(% 5)					
4. Sorumluluk duygusu	(% 10)					
5. Çalışma hızı	(% 5)					
6. Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi	(% 10)					
7. Zamanı verimli kullanma	(% 10)					
8. Problem çözebilme yeteneği	(% 5)					
9. İletişim kurma	(% 10)					
10. Kurallara uyma	(% 10)					
11. Grup çalışmasına yatkınlığı	(% 10)					
12. Kendisini geliştirme isteği	(% 5)					
13. Genel değerlendirme						
..../..../20...						
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	TOPLAM			

STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı notun %60'ı, ara sınav notuna etki edecektir.)		Not
1. Defterin genel olarak düzeni (0-15)		
2. Bölümce belirlenmiş yazım kurallarına uygunluğu (0-15)		
3. Defterdeki bilgiler ile staj yapılan yer arasındaki uyum (0-15)		
4. Şekil, tablo, grafik, harita ve fotoğraf gibi öğelerin yeterliliği ve düzeni (0-15)		
5. Defterin içeriği (0-40)		
..../..../20...		
Komisyon Başkanı	Üye	Üye
TOPLAM		

STAJ SUNUMU DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı not, yarıyıl sonu sınav notu olacaktır.)		Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Ortalama
1. Sunum süresini iyi kullanma (0-10)					
2. Konuya hâkimiyet ve akıcı sunum (0-20)					
3. Türkçeyi iyi kullanma ve hitabet (0-15)					
4. Özgüven (0-10)					
5. Teknolojiden yararlanma (0-15)					
6. Soruları doğru cevaplama (0-30)					
TOPLAM					

Açıklama:

...../...../ 20....

(Komisyon Başkanı)

Üye

Üye

..... BÖLÜMÜ
 PROGRAMI
 DÖNEMİ KODLU “STAJ DEĞERLENDİRME” DERSİ DEĞERLENDİRME FORMU

	ÖĞRENCİ NUMARASI	ADI SOYADI	STAJIN YAPILDIĞI KURULUŞ / BİRİM	STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ	TOPLAM İŞ GÜNÜ	DEĞERLENDİRME NOTLARI			
							ARA SINAV NOTU	YARIYIL SONU SINAVI NOTU	BÜTÜNLEME SINAVI NOTU	BAŞARI NOTU
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

İşveren ve ziyaret yapılmış ise denetçi öğretim elemanı değerlendirmelerinin ortalamasının % 40'ı ile staj raporu değerlendirmesinin % 60'ının toplamı Ara Sınav Notu olarak alınır.

Başarı Notu ise; ara sınav notunun % 40'ı ile staj sunumu sonucunda verilen yarıyıl sonu sınav notunun % 60'ı dikkate alınarak belirlenir.

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ	FOTOĞRAF
ÖĞRENCİNİN		
T.C. Kimlik Numarası		
Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı	
E-posta Adresi	Telefon Numarası	
İkametgâh Adresi		
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN		
Adı		
Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		
Telefon Numarası	Faks Numarası	
E-posta Adresi	Web Adresi	
STAJIN		
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi
Staj Günleri	Pazartesi	Salı
	Çarşamba	Perşembe
	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		
ÖĞRENCİNİN		
Adı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı	İlçe	
Baba Adı	Mahalle-Köy	
Ana Adı	Cilt No	
Doğum Yeri	Aile Sıra No	
Doğum Tarihi	Sıra No	
T.C.Kimlik No	Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No	Veriliş Nedeni	
SGK No	Veriliş Tarihi	

Genel Hükümler

MADDE 1 - (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2 - (1) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3 - (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

MADDE 4 - (1) İşletmelerde staj, Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu ön lisans ve lisans akademik takvimlerine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.

MADDE 6 - (1) İşletme stajı, Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7 - (1) Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulunun akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Staj Zorunluluğu

MADDE 8 - (1) Stajyer öğrencilerin Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulunda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Sözleşmenin Feshi

MADDE 9 - (1) Sözleşme;

- İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak ilişkisinin kesilmesi, durumunda sözleşme feshedilir.

Ücret ve İzin

MADDE 10 - (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

(3) 02.12.2016 tarihli, 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48. maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12. madde gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18. maddesi hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25. maddenin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30'undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'ünün 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. maddesinin 3. fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hükmü kapsamında yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca, işletmeler aşağıda belirlenen, öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın 10 uncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere ödenir. Yukarıda belirtilen Kanun, Usul ve Esaslar gereği, öğrenci ve işletme banka hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret : TL

* Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı: TL

*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'üdür.

İşletme Payı : TL

İşletme Adı :

İşletme IBAN: TR

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN: TR

Banka Adı ve Şube Adı :

MADDE 11 - (1) Öğrencilerin, ilgili birimin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

Sigorta

MADDE 12 - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu

MADDE 13 - (1) Öğrenciler, staj için işletmelere devam etmek zorundadır.

MADDE 14 - (1) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak **3 iş günü** staja gelmeyen öğrenciyi, **en geç 5 iş günü** içinde Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15 - (1) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu, ilgili birimin Staj Yönergesi esasları dâhilinde belirlenir.

Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Staj Yaptırarak İşletmelerin Sorumlulukları:

a) Öğrencilerin işletmedeki stajını Yüksekokul Müdürlüğü tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.

b) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili bölüm başkanlarına iletmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

c) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek,

ç) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını **en geç 5 iş günü** içinde ilgili birime bildirmek.

(2) İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c) Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,

d) İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

Diğer Hususlar

MADDE 18 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 19 - (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

Öğrenci	İş Veren veya Yetkili	Yüksekokul Müdürü veya Vekili
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi:	Görevi:
Tarih ---/---/---	Tarih ---/---/---	Tarih ---/---/---
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

Bu sözleşme üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işletmeye teslim edilecektir. Her sayfa işletme, öğrenci ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından paraflanacaktır.